قطـاع التنظيـم والإدارة
الإدارة العامة للدراسات التنظيمية
إدارة تــرتيب الــوظائف

مـــــرفقات (٢)

التاريخ : ٢ /٧ /٢٠١٥
ملف رقم : ١٠٠ / ٣ / ٨ـ ٣

السيد الأستاذ / مدير عام منطقة بريد جنوب الدقهلية

تحية طيبة ... وبعد

بالإشارة إلي كتاب سيادتكم المؤرخ في ٢٠١٥/٦/١٥ بشـــان طلب موافاتكم بصورة ضوئية من بطاقة الوصف لوظيفة (رئيس مجموعة بريدية) والشروط الواجب توافرها للمتقدمين لتلك الوظيفة .

المرجو التفضل الإحاطــة :-

- أنه بالرجوع لجدول مسميات وظائف الهيئة والمعتمد من قبل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة تبين عدم وجود مسمي وظيفة " رئيس مجموعة بريدية " ، وإنما المسمي المعتمد هو " أخصائي مجموعة بريدية أول / أخصائي مجموعة بريدية ثان " بالدرجة الأولي / الثانية بالمجموعة النوعية لوظائف التنمية الادارية.
- هذا ومرسل لسيادتكم رفقه صورة من بطاقة الوصف المعتمدة .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،

قائم بأعمال
مدير عام الدراسات التنظيمية
" سمير إبراهيم خضري "

الهيئة القومية للبريد
الإدارة
للدراسات التنظيمية

الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية

الاجـــر السنـــوى :

الـــدرجـــــة : الثـانيـة

رقـم بطـاقـة الـوصف :

مسمى الوظيفة : أخصائي مجموعة بريدية ثان .

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة بالمناطق البريدية بمستوي إدارة عامة وإدارة منطقة .
- يختص بالإشراف على أعمال المكاتب البريدية والمكاتب الأهلية والوكالات التابعة لمجموعته .

بيان الواجبات والمسئوليات:

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الإشراف العام للرئيس المباشر الذي يراجع أعماله مراجعة إجمالية للتأكد من مطابقتها للأسس والقواعد المقررة .
- الإشراف الدائم على موظفي مجموعته وعلى أعمال المكاتب الحكومية والمكاتب الأهلية التابعة له .
- مسئول عن تنفيذ التعليمات المصلحية والتأكد من إنها سارية ومعدلة باستمرار .
- القيام بتفتيش مجموعته هو والمفتش المساعد مرة كل شهرين .
- القيام بعملية التسليم والتسلم ومراجعة الحسابات التجارية .
- الاشتراك مع الجهات المعنية في الجرد النصف شهري المقرر للمكاتب الرئيسية طبقاً للإجراءات والقواعد المقررة في هذا الشأن .
- مسئول إداريا عن مكاتبه من حيث وضع الموظف في المكان المناسب له وله الحق في إجراء تغيير آو نقل الموظفين بشرط استئذان رئاسته في حدود التعليمات .
- التأكد من أرصدة المكاتب التابعة لمجموعته من طوابع ودمغة و استمارات وخلافه .
- التأكد من إتباع وتنفيذ تعليمات وإجراءات الأمن والدفاع المدني المقررة بالمكاتب البريدية .
- القيام بتنسيق العمل بمكاتب مجموعته واعتماد الأجازات السنوية للعاملين التابعين له بعد توافر قوة البدل اللازمة .

- فحص ومراجعة جداول تقسيم الأعمال بالمكاتب التابعة له ،
- قيامه بإمساك سجل خاص بالشكاوى وفحصها وعمل التحقيق اللازم ورفع نتيجته للسلطة المختصة لاتخاذ اللازم بشأنها ،
- القيام بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة ،

الحد الأدنى من مطالب التأهيل :

- مؤهل عالي مناسب إلى جانب توافر الخبرة المتخصصة أو التدريب المتخصص في مجال العمل ،
- قضاء مدة بينيه قدرها ٨ سنوات على الأقل بوظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة ،

الهيئة القومية للبريد
الإدارة
للدراسات التنظيمية